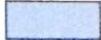
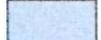
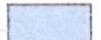
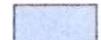


 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG</p>	Nomor SOP	:	5/ORT.06/3601/sek.kab/II/2021
	Tanggal Pengesahan	:	4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	:	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG DINA KURNIA SARI UTAMI NIP. 198607192009022008
	Nama SOP	:	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang No.7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum 4 Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 5 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Peraturan KPU No.1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 7 Keputusan KPU No.88/Kpts/KPU/TAHUN/2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 8 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 9 Keputusan KPU No. 441/Kpts/Setjen/TAHUN/2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2 Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik 3 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan 4 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5 Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6 Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik 7 Memiliki kemampuan dalam proses Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 8 Memahami dan melaksanakan prosedur penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik. 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan 3 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer; 2 Printer; 3 Alat Tulis Kantor (ATK); 4 Buku Catatan; 5 Jaringan Internet 6 Lemari rak dokumentasi/ buku/hardware; 7 Odner/File Organizer 		
	Pencatatan dan Pendataan		
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)		

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON INFORMASI	DESK PELAYANAN INFORMASI	PPID	UNIT PELAYANAN INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan informasi yang dibutuhkan kepada PPID					Data dan informasi publik	5 Hari	Data informasi publik
2	Melakukan klarifikasi dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Data dan informasi publik		Data informasi publik
3	Menetpkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik					Data dan informasi publik		Data informasi publik
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik					Data dan informasi publik		Data informasi publik
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik website PPID KPU Kabupaten Pandeglang					Data dan informasi publik		Data informasi publik

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kabar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pandeglang

Pada tanggal, 4 Januari 2021

Sekretaris



Dina Kurnia Sari Utami